

## LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

## LES CONDITIONS

### Poste permanent à temps complet

**Salaire** : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

**Classe 3** | 60 864 \$ à 81 150 \$

**Entrée en fonction** : à la fin du processus de recrutement

## LES AVANTAGES

- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaires par année de service jusqu'à un maximum de 7 semaines
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

## Contremaître à l'entretien d'immeuble – Service des ressources matérielles

### Direction des services administratifs

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature au site web du collège au plus tard le **22 août 2024** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A24-03 / Contremaître RM - DSA.

Des tests psychométriques suivront pour la personne retenue.

[Contremaître à l'entretien d'immeuble - Service des ressources matérielles - Direction des services administratifs \(workland.com\)](https://workland.com)

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité de la personne gestionnaire administrative des ressources matérielles, la personne titulaire de ce poste assure les fonctions de gestion en lien avec l'entretien et l'exploitation des bâtisses, des terrains, des plateaux sportifs, des espaces culturels et des équipements du collège et comprenant la direction d'une équipe composée de personnel ouvrier spécialisé et non spécialisé.

Plus spécifiquement, elle est responsable avec son équipe des activités liées à l'entretien physique de l'ensemble des composantes des propriétés du Collège, de l'entretien mécanique et électrique des équipements et de l'aménagement des locaux.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Prévoit, sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle, l'ensemble des tâches requises pour l'entretien des bâtiments, des terrains, des plateaux sportifs, des espaces culturels et des équipements
- Reçoit, analyse, distribue et supervise les demandes de travail requérant l'intervention de personnel ouvrier spécialisé et non spécialisé
- Contrôle l'exécution des travaux et la qualité du travail effectué, y compris par des entreprises externes
- S'assure du respect des normes de la CNESST pour la conformité des certifications et des usages, notamment pour le cadenassage, le travail en espace clos, l'utilisation de transpalette, de chariot élévateur et autres
- Coordonne tous les déménagements et projets d'aménagement exécutés à l'interne et à l'externe
- Communique l'information aux différents services et départements touchés par les travaux.
- Détermine le calendrier des travaux d'entretien, affecte le personnel nécessaire et établit les horaires de travail
- Voit à l'application des techniques professionnelles reconnues pour chacun des métiers spécialisés, a une préoccupation du respect des normes et de l'utilisation judicieuse des ressources ainsi que l'impact des technologies sur l'environnement
- Participe à l'analyse des besoins en matière d'entretien curatif et préventif des installations physiques et matérielles du collège, veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées
- Gère le budget d'opération qui lui est confié
- Vérifie et approuve les réquisitions d'achat
- Aménage, répare, remplace et dispose des biens mobiliers Participe au plan de mesures d'urgence
- Est le substitut du régisseur sécurité en cas d'absence
- Agit à titre de représentant du Collège

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL D'ENCADREMENT  
C-A24-03



**B** COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## INFORMATION

514 332-3000  
[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles dans un champ de spécialisation approprié ou toute combinaison de scolarité et expérience pouvant être jugée équivalente
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en matière d'entretien et de gestion de bâtiment
- Titulaire d'une carte de compétence valide d'un métier de la construction (un atout)
- Connaissance des codes, normes et règlements en vigueur pour les bâtiments et la construction
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : Suite Microsoft
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (validée au moyen d'un test)

## PROFIL RECHERCHÉ

- Initiative, leadership, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Esprit entrepreneurial et intérêt marqué pour l'innovation et la gestion écocitoyenne et stratégique des ressources matérielles
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur
- Habilité pour les communications
- Esprit d'équipe

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.